

Główny księgowy

Ogłoszenie

Jednostka ogłaszająca

Gminne Przedszkole im. Jana Brzechwy w Siennicy Nadolnej

Data ogłoszenia

2024-03-11

Termin składania dokumentów

2024-03-26

Określenie stanowiska urzędniczego i etatu

Główny księgowy w Gminnym Przedszkolu im. Jana Brzechwy w Siennicy Nadolnej, ½ etatu

Wymiar czasu pracy

20 godzin tygodniowo

Wymagane wykształcenie

Spełnianie jednego z poniższych warunków w zakresie wykształcenia:

1. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
2. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
3. wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
4. certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
2. umiejętność pracy z programami księgowymi oraz obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów, w tym znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy własnej (samodzielność w działaniu),

2. umiejętność pracy w zespole,
3. inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
4. odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, dokładność, komunikatywność, mile widziane doświadczenie w prowadzeniu księgowości w placówce oświatowej.

Zakres obowiązków

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Przestrzeganie i bieżące wprowadzanie w życie odpowiednich przepisów ustawowych (w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych), przepisów Ministra Finansów, Ministra Edukacji i Nauki, Pracy i Polityki Socjalnej oraz zarządzeń Kuratora, władz samorządowych i Dyrektora przedszkola.
4. Opracowywanie w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrznych uregulowań w zakresie spraw finansowo-rachunkowych.
5. Opracowywanie planów i budżetu zgodnie z przepisami i wskaźnikami dyrektywnymi.
6. Terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
7. Przestrzeganie dyscypliny finansowej przy realizacji budżetu.
8. Planowe realizowanie budżetu w zakresie wydatków przedszkola.
9. Instruowanie pracowników, przygotowywanie dokumentów, druków oraz współdziałanie w ramach komisji powołanych do okresowej kontroli składników majątkowych przedszkola.
10. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
11. Sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło i innych.
12. Prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z urzędem skarbowym (w tym Pit), zakładem ubezpieczeń społecznych, powiatowym urzędem pracy oraz innymi instytucjami.
13. Terminowe dokonywanie przelewów bankowych.
14. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności ZFŚS przedszkola.
15. Wykorzystywanie, w zakresie wykonywanych zadań, programów komputerowych według zasad określonych przepisami ustawowymi.
16. Zgodnie z potrzebami placówki wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora przedszkola.

Wymagane dokumenty

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,

CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, opatrzony numerem telefonu kontaktowego, e-mailem oraz własnoręcznym podpisem. Prosimy o zawarcie w CV klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. Uz. 2022 r. poz.530).Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty), poświadczone za zgodność z oryginałem,
2. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu), poświadczone za zgodność z oryginałem,
3. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych innych niż wymagane art. 22¹ §1 Kodeksu pracy w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze (np. nr telefonu, adres e-mail).
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych;
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Warunki pracy

Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce pracy: siedziba Gminnego Przedszkola im. Jana Brzechwy w Siennicy Nadolnej, 22-302 Siennica Nadolna, Os. Cukrowni 15c , pierwsze piętro, budynek nie posiada windy
2. praca w pokoju biurowym jednoosobowym, ogrzewanym, oświetlonym.
3. psychofizyczne warunki pracy: praca administracyjno-biurowa, przy monitorze komputerowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała
4. obsługa programów księgowych oraz urządzeń biurowych (komputer, skaner, drukarka),
5. telefoniczny i bezpośredni kontakt z innymi pracownikami przedszkola, organem prowadzącym i innymi instytucjami,
6. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, ale również współdziałania w zespole.

Miejsce składania dokumentów

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty, uporządkowane w sposób chronologiczny, należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii Gminnego Przedszkola im. Jana Brzechwy w Siennicy Nadolnej lub pocztą na adres: Gminne Przedszkole im. Jana Brzechwy w Siennicy Nadolnej, 22-302 Siennica Nadolna, Os. Cukrowni 15c. z dopiskiem **Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego** w terminie do dnia 26 marca 2024 roku do godz. 14.00 (decyduje data i godzina wpływu do przedszkola).

Aplikacje, które wpłyną powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Gminne Przedszkole im. Jana Brzechwy w Siennicy Nadolnej zastrzega sobie prawo rozpatrywania wyłącznie aplikacji zawierających wymagane dokumenty i spełniających wymogi konieczne i pożądane.

Uwagi

Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

1.
 1. I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 2. II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
2. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.
3. Informacja o wyniku konkursu będzie zamieszczona na stronie BIP Gminnego Przedszkola im. Jana Brzechwy w

Siennicy Nadolnej oraz na tablicy ogłoszeń.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do I etapu naboru jak i nie przejdą II etapu, będą do odbioru w kancelarii Gminnego Przedszkola im. Jana Brzechwy w Siennicy Nadolnej.
5. Informacje związane z konkursem udzielane będą w dniach i godzinach pracy przedszkola pod numerem telefonu (82) 577-05-82.
6. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.